

Durante el primer trimestre y hasta final de enero:

- Toma de contacto con los alumnos de grado superior. Explicación de en qué consiste la beca: cuantías, lugares, duración, compromiso, documentación a realizar, etc.
- Información sobre el proceso de selección: Criterios, procedimiento, documentación a presentar, página Web, etc.
- Creación de archivo Excel para la puntuación de los solicitantes.
- Recogida de solicitudes y documentación asociada a la solicitud.
- Establecer prueba oral de idioma (cuando sea necesario).

Durante el segundo trimestre:

- Finalización del proceso de selección con publicación en la página Web de los Proyectos Europeos del CPIFP Bajo Aragón de los alumnos seleccionados.
- Coordinación con los alumnos seleccionados para ponerlos en contacto con las empresas europeas donde realizarán las FCT y para fijar las fechas de inicio y final.
- Asegurarse, junto con el tutor de FCT, de que el alumno podrá realizar las prácticas, por tener los módulos necesarios aprobados.
- Se coordinará con el tutor de FCT para elegir las fechas más adecuadas para realizar las prácticas, de acuerdo a la programación de estas.
- Coordinará la preparación lingüística – sociocultural que vayan a recibir los alumnos.
- Realizará el pago del 80% de la beca Erasmus.

Con un mes de antelación a la realización de las prácticas:

- Firma del **contrato** entre alumno y CPIFP Bajo Aragón.
- Enviar listado de alumnos al **Servicio Provincial** y a la **Dirección General de FP**, indicando:
 - Nombre del proyecto, alumnos participantes, fecha de estancia, país y ciudad de estancia.

Antes de iniciar la movilidad:

- Cumplimentar el **Acuerdo de Formación** (Training Agreement), en inglés o en el idioma del país de acogida.
 - Imprimir 3 originales: uno para el alumno, otro para el coordinador y otro para la empresa.
 - Deben ser firmados y sellados por coordinador, alumno/a, tutor de la empresa.
- Dar de alta a los alumnos y tutores de FCT en la aplicación informática, para que puedan acceder e introducir de forma diaria sus tareas. En su defecto se utilizará cualquier otro método para el seguimiento de las FCT.

Después de la estancia formativa

- Recogerá de los alumnos la documentación requerida:
 - Tarjetas de embarque, hoja de gastos y demás facturas.
 - Informe final para la OAPEE.
 - Informe personal del alumno/a y anexo V de la FCT.
- Realizará el pago del 20% de la beca Erasmus.
- Guardará los **Acuerdos de Formación**, los **Certificados de las Empresas**, **Certificado de Jefatura de estudios de convalidación** de la estancia por la FCT y **anexo V de la FCT**.